

Na temelju članka 72. Statuta OŠ Gradišće i članka 7. st.1. i čl. 8. st. 9. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 95/19), ravnatelj OŠ Gradišće, Mario Dominković dana 2. listopada 2019. god. donosi

PROCEDURU

o izdavanju i obračunu naloga za službeno putovanje

I.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenika Škole.

II.

Naknade troškova službenog putovanja koje proizlaze iz obračuna putnog naloga obračunavaju se i isplaćuju sukladno izvorima radnog prava i poreznim propisima.

Naknade troškova službenog putovanja osobama koje nisu zaposlenici Škole, obračunavaju se i isplaćuju sukladno internim aktima Škole, poreznim propisima i propisima koji uređuju obvezne odnose te se ova Procedura na odgovarajući način može primijeniti i na te osobe.

III.

Za vožnju u mjestu rada i/ili do 30 km od mjesta rada, vodi se evidencija korištenje privatnog automobila u službene svrhe tj. obrazac locco vožnje.

IV.

Način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje (u nastavku: putni nalog) zaposlenika Škole određuje se kako slijedi:

Red. br.	Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovorna osoba	Popratni dokument	Rok
1.	Zahijev za odlazak na službeno putovanje ili Prijedlog za upućivanje na službeno putovanje	Usmeni ili pismeni zahtjev zaposlenika. Sastavljanje prijedloga za upućivanje na službeno putovanje.	Ravnatelj/ Zaposlenik-potpis	Poziv/prijava i program puta/stručnog usavršavanja, izleta, ekskurzije, odnosno izvan učioničke nastave i sl.	15 dana prije odlaska na službeno putovanje, osim ako se radi o neplaniranom putu (3 dana prije odlaska)
2.	Razmatranje prijedloga za upućivanje na službeno putovanje od strane ravnatelja škole	Prijedlog/zahijev za službeno putovanje razmatra se je li opravdan, odnosno je li u skladu s planom stručnog usavršavanja, prjektima i aktivnostima koji se provode, potrebama nesmetanog odvijanja djelatnosti i jesu li osigurana sredstva za što se konzultira s voditeljem računovodstva škole.	Ravnatelj-potpis	Prijedlog za upućivanje na službeno putovanje s popratnim dokumentima	Odobriti ili odbiti isti dan, a najkasnije u roku 2 radna dana

3.	Izdavanje putnog naloga	Na prijedlog se upisuje broj putnog naloga. Izdaje se putni nalog s napomenom o akontaciji, upisuje u knjigu putnih naloga i daje na potpis ravnatelju škole	Ravnatelj	Putni nalog s napomenom o akontaciji	Najkasnije 3 radna dana prije početka putovanja		
4.	Preuzimanje putnog naloga	Preuzimanje naloga za službeno putovanje	Zaposlenik koji ide na službeno putovanje	Putni nalog s napomenom o akontaciji	Najkasnije dva radna dana prije početka putovanja		
5.	Isplata akontacije	Odlazak u blagajnu/financije radi isplate akontacije temeljem odobrenja na nalogu u visini max. 80% procjene ukupnih troškova po prijedlogu za upućivanje na službeno putovanje na račun zaposlenika/radnika	Voditelji računovodstva-potpis	Putni nalog i blagajnička isplata	Isti dan, a najkasnije 2 radna dana prije početka putovanja		
6.	Obracun putnog naloga	Popunjava obvezne podatke, obračunava troškove, prilaže vjerodostojnu dokumentaciju, prilaže izvješće o rezultatima službenog puta, potpisuje nalog. Ako se putovanje nije realiziralo, putni nalog se poništava (dvije okomite crte na prednjoj strani putnog naloga s navođenjem „NIJE REALIZIRANO“) uz napomenu zašto se put nije realizirao te se isti predaje u tajništvo/računovodstvo radi poništavanja putnog naloga u Knjizi evidencije putnih naloga.	Zaposlenik koji je bio na službenom putu-potpis	Putni nalog i vjerodostojna dokumentacija za troškove	U roku 7 dana od završetka putovanja		

		Ako se isplatio predujam, a put nije realiziran, isti se mora vratiti u blagajnu ili na račun škole u roku 3 dana od dana planiranog odlaska na službeno putovanje.			
7.	Povrat više primijene akontacije	Povrat više primijene akontacije ako su ukupni troškovi manji od akontacije	Zaposlenik koji je bio na službenom putu/voditelj računovodstva	Putni nalog i vjerodostojna dokumentacija za troškove	Isti dan po obračunu, a najkasnije 7 dana od završetka putovanja
8.	Likvidiranje putnog naloga	Formalna, računska i suštinska kontrola putnog naloga. Ako putni nalog nije dobro ispunjen i obračunan, vraća radniku na ispravak	Likvidator-potpis	Putni nalog i vjerodostojna dokumentacija za troškove	Najduže u roku od 3 radna dana od primljenog obračunatog putnog naloga
9.	Odobrenje isplate putnog naloga	Kontrola ukupnih troškova obavljenog službenog putovanja sa procjenom troškova iz prijedloga za upućivanje na službeno putovanje. Provjera ispunjene svrhe i cilja putovanja.	Ravnatelj-potpis	Likvidirani putni nalog s vjerodostojnom dokumentacijom	U roku od 3 dana od likvidiranog putnog naloga
10.	Isplata po putnom nalogu	Isplata troškova službenog putovanja u gotovini ili na tekući račun	Voditelj računovodstva-potpis	Putni nalog s vjerodostojnom dokumentacijom odobren za isplatu Blagajnička isplavnica	Do 15-tog idućeg mjeseca

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na web stranici škole.

U Gradistu, 2. listopada 2019. god.

KLASA: 401-01/19-01/01

URBROJ: 2188-16-01-19-2

Ravnatelj: Mario Dominiković, prof.